Список документов, которые студент должен предоставить в течение трёх рабочих дней после поездки **в бухгалтерию** Мельниковой Галине Николаевне

(Кронверкский пр., д. 49, ауд. 280 б, приём с 14:00 до 16:00 по рабочим дням, тел. 233-02-55):

1. ксерокопию заграничного паспорта с отметками о пересечении границ России (в случае поездки за рубеж);
2. документы, подтверждающие проезд к месту назначения и обратно: ж/д билеты, электронные билеты, посадочные талоны, квитанции о сервисном сборе и др. (если оплата проезда предусмотрена сметой);
3. документы, подтверждающие проживание и оплату в гостинице (бронь не подтверждает факт проживания) (если оплата проживания предусмотрена сметой);
4. документы, подтверждающие другие расходы, предусмотренные сметой (оргвзнос, виза);
5. задание на поездку, которое необходимо забрать в отделе академической мобильности по рабочим дням с 10 до 17 по адресу ул. Ломоносова, д. 9, ауд. 2139с (тел. 572-21-54).